



Manuel • PratoFlex

Fonctionnalités générales

Making HR Processes Flow





Index

Index	1
Avant-propos	2
Connexion	2
Saisie erronée	3
Saisie correcte	4
Navigateur trop ancien	4
Écran principal	5
Menu Démarrer	6
Modules	7
Chercher	11
Réglages	11
Déconnexion	13
Barre des tâches	14
Recherche rapide	15
Messages	15
Message d'erreur	16
Informations techniques	17
Raccourcis	17
Raccourcis clavier - général	18
Raccourcis clavier - modules	18
Raccourcis clavier – recherche rapide	19
Raccourcis clavier – les écrans récapitulatifs	19
Fonctionnalités des écrans récapitulatifs	21
Champs de filtre	22
Métacaractères	23
Colonnes	24
Ajouter et/ou supprimer	24
Déplacer	25
Verrouiller (CETTE FONCTIONALITÉ N'EST TEMPORAIREMENT PAS DISPONIBLE)	25
Trier	26
Fonctionnalités du bouton droit de la souris	27
Pagination	27
Possibilités d'exportation	27
État GUI	28
Traductions	28
Modèles HTML	29
Rôles, droits et utilisateurs	31
Définitions	31
Gestion des rôles	31
Gestion des droits	33
Gestion des logins	34
Paramètres	36
Validations	37

1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

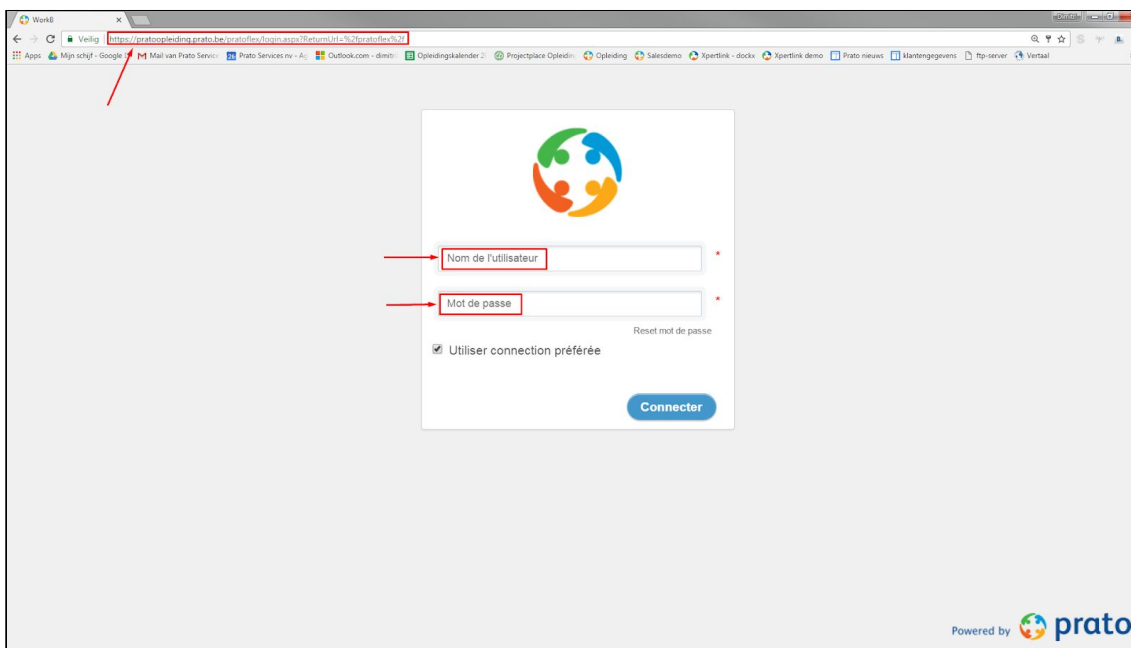
Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Connexion

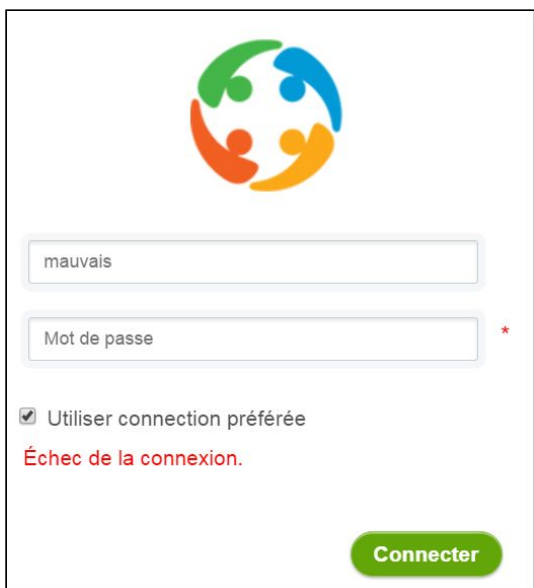
Si vous surfez sur la page web de PratoFlex, vous serez d'abord invité à vous connecter. Vous devrez saisir, sur cette page, un nom d'utilisateur et un mot de passe.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pratoopleiding.prato.be/pratoflex/login.aspx?ReturnUrl=%2Fpratoflex%2F>. The login form is centered and contains the Prato logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Nom de l'utilisateur' and 'Mot de passe', both with red asterisks indicating required fields. Below these fields is a checkbox labeled 'Utiliser connexion préférée' and a link for 'Reset mot de passe'. A blue 'Connecter' button is at the bottom of the form. The bottom right of the page features the text 'Powered by' followed by the Prato logo.

2.1 Saisie erronée

En cas de saisie erronée du nom d'utilisateur et/ou du mot de passe, vous ne pourrez pas aller plus loin que cet écran de connexion. Le message suivant s'affichera :



mauvais

Mot de passe *

☒ Utiliser connexion préférée

Échec de la connexion.

Connecter

Un astérisque indiquera le champ concerné par l'erreur.

2.2 Saisie correcte

Si le nom d'utilisateur et le mot de passe saisis sont corrects, l'application sera chargée. Une fenêtre d'attente s'affiche pendant le chargement pour vous indiquer clairement que l'application est (encore) en cours de chargement.



Une fois l'application chargée, le bureau s'affiche (cf. ci-après).

2.3 Navigateur trop ancien

Si vous utilisez une version trop ancienne de votre navigateur, un message d'avertissement s'affiche. Les anciens navigateurs ne prennent, en effet, pas correctement en charge les feuilles de style en cascade (CSS) et dégradent les performances de PratoFlex.



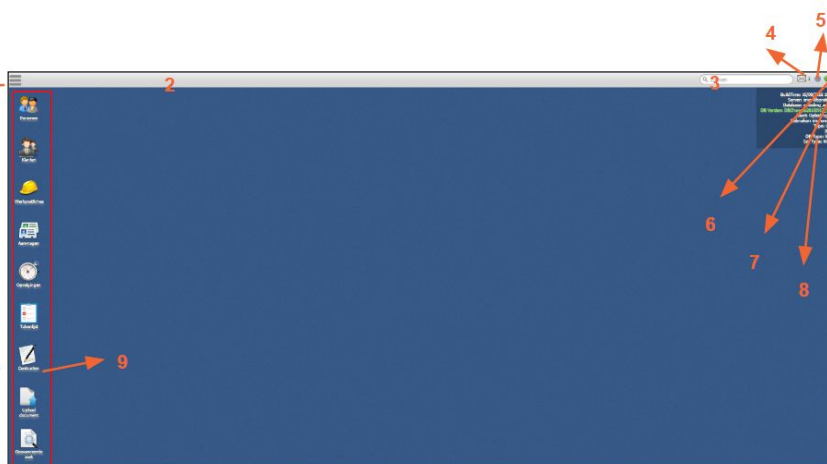
Pour PratoFlex, vous devez utiliser Internet Explorer 9 ou une version plus récente. Si cette liste ne comprend pas de version compatible, vous devrez installer une version plus récente du navigateur avant de pouvoir utiliser l'application.

3 Écran principal

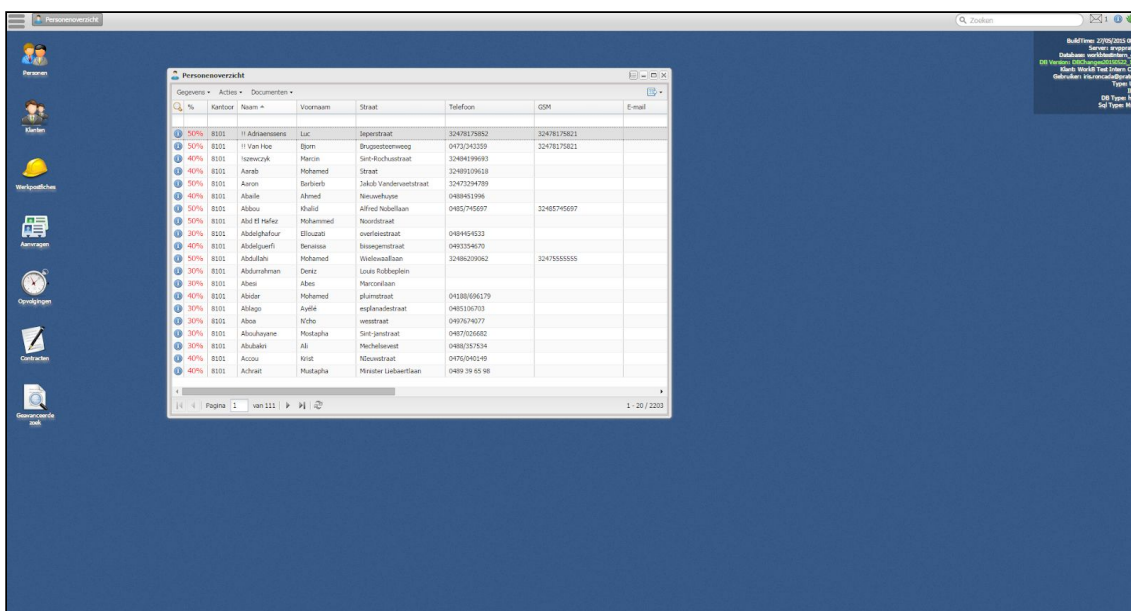
L'écran principal est le centre névralgique de l'application. C'est là que s'affichent tous les écrans et c'est de là que vous pouvez effectuer des actions : ouvrir/fermer des écrans, afficher des messages... Cette écran se compose de 9 grandes parties :

Écran principal

1. Menu Démarrer
2. Barre des tâches
3. Recherche rapide
→ (CTRL + F)
4. Messages
5. Info de travail
6. Message d'erreur
7. Bouton « Accueil »
8. Info techniques
9. Icônes



Tous les écrans s'affichent sur l'écran principal. Il est impossible de les faire glisser en dehors du bureau. Ces écrans peuvent être réduits, agrandis, redimensionnés et fermés.



Les boutons suivants, affichés dans le coin supérieur droit de chaque fenêtre, permettent de réduire, d'agrandir et de fermer un écran :



Voici un exemple d'écran agrandi :

Achternamen	Voornaam	Koppel ID	Telefoon	GSM	E-mail	Straat	Stad	Land	Burgelijke staat	INSC	Indienstelling
Abbeystadus	Andreas	353	089/518670	32669625464	test@2.be	Haantstraat	Hasselt	BELGIE	gehuwd	0	
Abbeystadus	Andreas	2143	089/518670	32477518670	test@1.be	Haantstraat	Genk	BELGIE	Ongehuwd	0	
Abbeystadus12345	Andreas	2902	089/518670	32477518670		Haantstraat	Genk	BELGIE	gehuwd	0	29/04/2011
Abd	Marieke	711	089/518670	0	info@prato.be	Haantstraat	Diepenbeek	BELGIE	Ongehuwd	0	19/02/2001
Aberaeron	Andreas	2485	089/518670	32477518670		Haantstraat	Genk	BELGIE	gehuwd	0	
Aberaeron	Andreas	1849	089/518670	32477518670	andreas.aberaeron@prato.be	Haantstraat	Genk	NEDERLAND	Ongehuwd	0	
Aberdyfi	Andreas	872	089/518670	0	melvin.croonenborgh@prato.be	Kerkstraat	Lummen	NEDERLAND	Ongehuwd	0	18/09/2000
Aberford	Bart	16	089/518670	32477518670		Haantstraat	Genk	BELGIE	gehuwd	0	20/01/2011
Aberford	Bart	3137	089/518670	32477518670	tom.severens@prato.be	Haantstraat	Genk	BELGIE	Ongehuwd	0	05/11/2007
Abergavenny	Luc	386	089/518670	32477518670		Haantstraat	Hasselt	AMERIKA, SAHONAIENLANDEN	gehuwd	0	01/07/2011
Aberystwyth	David	1754	089/518670			Haantstraat	Genk	BELGIE	Ongehuwd	0	24/08/2007
Abertillery	Hans	870	089/518670	32477518670		Haantstraat	Bilzen	BELGIE	Ongehuwd	0	24/09/2010
Abertillery	Hans	1182	089/518670	32497124599		Haantstraat	Bilzen	BELGIE	gehuwd	00022705555	15/12/2008
Aberystwyth	Nick	766	089/518670			Haantstraat	Diepenbeek	BELGIE	Samenwonend	0	
Abiko	Sandrine	2829	089/518670	32477518670		Haantstraat	Zufendael	BELGIE	gehuwd	01121117222	09/04/2003
Abingdon	Olivier	273	089/518670			Haantstraat	Diepenbeek	BELGIE	gehuwd	0	
Abingdon	Hanson	573	089/518670	32477518670		Haantstraat	Bilzen	BELGIE	gehuwd	0	03/09/2002
Aboyne	Ivan	1892	089/518670	32496799579	debby	Haantstraat	Hasselt	BELGIE	gehuwd	0	13/06/2002
Accrington	Jan	553	089/518670	32477518670		Haantstraat	Hasselt	BELGIE	Ongehuwd	0	18/09/2000
Acle	Jan	2204	089/518670	32477518670		Haantstraat	Hasselt	BELGIE	Ongehuwd	0	04/05/2009

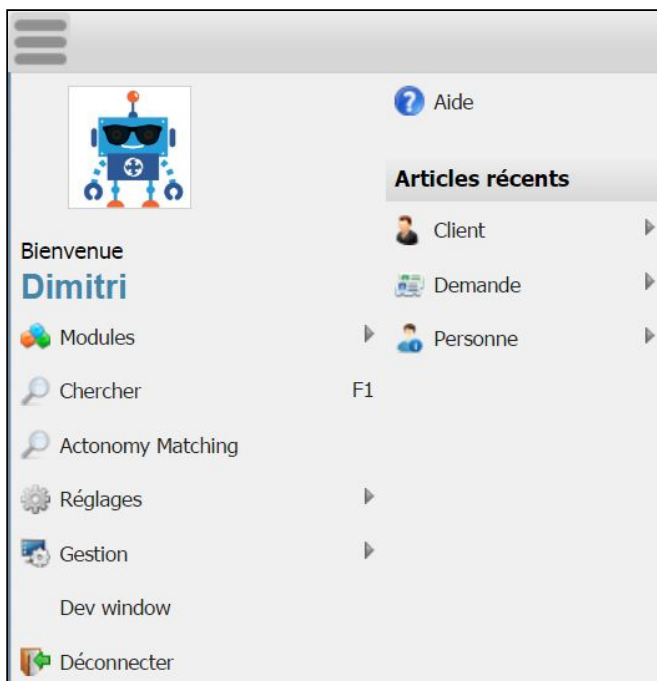
Ces composants sont décrits en détail ci-après.

3.1 Menu Démarrer

Accédez au menu Démarrer en cliquant sur l'icône située dans le coin supérieur gauche.



Le menu suivant s'affiche :

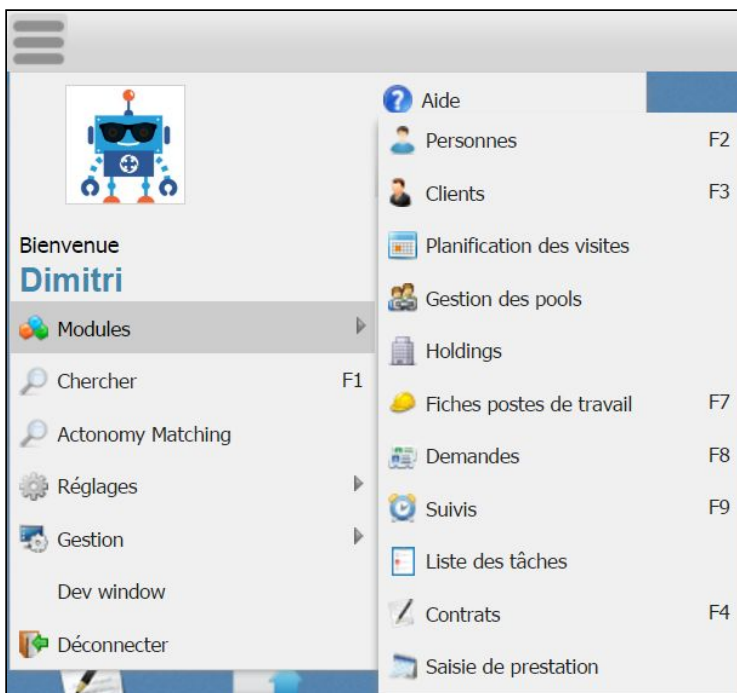


- Modules
- Chercher
- Réglages
- Gestion
- Déconnecter
- Aide
- Articles récents

Attention!

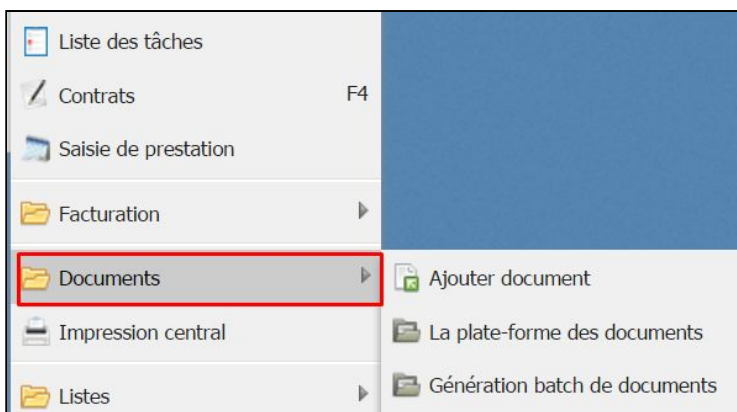
Le menu Démarrer est composé en fonction des droits de l'utilisateur connecté. Il sera donc différent d'un utilisateur à l'autre.

3.1.1 Modules



Le menu « Modules » comprend plusieurs éléments (Personnes, Clients, gestion des pools, Holdings, Fiches postes de travail, Demandes, Suivis, Liste des tâches, Contrats et Saisie de prestation), qui sont présentés dans les manuels des modules en question.

Vous pouvez ouvrir la « Plateforme de documents » via « Documents ».



Vous pouvez y consulter le récapitulatif de tous les documents que vous avez liés à des travailleurs, des clients ou des demandes. Vous pouvez y effectuer des recherches approfondies sur la base du type de document, de la période à laquelle il a été lié ou du travailleur auquel il a été lié. La structure de cette liste est présentée dans les modules correspondants.

Documents

Recherche avancée

Sélectionner types de document:

Période:

Nouveau document: ☐

Personne:

Ajouter Supprimer

	Nom	Niveau	Description	Type de docu...	Date	Active	Généré autom..
	Student@...		Student@Work attest	PDF	16/07/2015	☒	☐
	CV.jpg		CV dd 01/01/2015		16/07/2015	☒	☐
	Heftruckb...		Heftruckbrevet Hefco	PDF	16/07/2015	☒	☐
	Werkpost...	Fiche Poste de t...	WPF Carrossier Car Parts	Pdf	17/07/2015	☒	☐
	Paspoort...	Certificat		PDF	17/07/2015	☒	☐
	UzkContr...	Personne	UzkContract_2015_30_2_2.pdf		24/07/2015	☒	☐
	Algemene...	Personne	AlgemeneVoorwaarden_Klcontract_NL.pdf		24/07/2015	☒	☐
	KlantCont...	Personne	KlantContract_2015_30_1_2.pdf		24/07/2015	☒	☐
	Statemen...	Personne			03/08/2015	☒	☒
		Personne			03/08/2015	☒	☒

Page 1 sur 28 1 - 25 / 697

Vous trouvez ensuite les fonctionnalités en lien avec les listes (de contrôle) et l'exportation de données en comptabilité. Elles sont présentées dans les modules correspondants.

Documents

Impression central

Listes

Exportation comptabilité

Logging

Exportation client

Exportation factures

Le « Journal de communication » est accessible via « Logging ». Vous pouvez y consulter l'ensemble de votre communication entrante et sortante. Pensez, par exemple, aux e-mails ou aux SMS automatiques.

Listes

Exportation comptabilité

Logging

Ma société

Contenu table log

Journal de communication

Journal de communication

Type	Date	Direct...	Clé	Valeur	N° ...	De	A	Description	Date de rapport
	19/04/2017 13:23:38		WN	217	1	PRATO	32498723025	xkito Music, chill your mind & ENM Hebben anders nog mooie muziek;) Laura	19/04/2017 13:21:26
	19/04/2017 11:38:56		WN	215	1	PRATO	32474992159	NOBLESS[-ASKFORRECEIPT-]	19/04/2017 11:36:59
	19/04/2017 11:35:53		WN	214	1	PRATO	32468153887	hoi!	19/04/2017 11:33:41
	19/04/2017 11:35:53		WN	217	1	PRATO	32498723025	hallo	19/04/2017 11:33:40
	19/04/2017 11:35:53		WN	221	1	PRATO	32472092382	Rkqshkfaj[-ASKTOVERIFICATION-]	19/04/2017 11:34:06
	19/04/2017 11:35:45		WN	214	1	noreply@pr...	pascaline_h...	tips noot naast lina zitten	19/04/2017 11:35:45
	19/04/2017 11:35:33		WN	214	1	PRATO	32468153887	hoi!	19/04/2017 11:33:24
	19/04/2017 11:35:32		WN	215	1	PRATO	32474992159	xv dvxqjwjbvjkbw[-ASKTOVERIFICATION-]	19/04/2017 11:33:48
	19/04/2017 11:35:32		WN	213	1	PRATO	32496632030	hoi piepeloi	19/04/2017 11:33:21
	19/04/2017 11:35:11		WN	220	1	PRATO	32476251252	hallo daar aan de overkant;-)	19/04/2017 11:35:57
	19/04/2017 11:35:11		WN	221	1	PRATO	32484831155	cursor database en matching no worries tis stephanie[-ASKTOVERIFICATION-]	19/04/2017 11:33:33
	19/04/2017 11:34:29		WN	215	1	PRATO	32474992159	xsdbxsf[-ASKFORRECEIPT-]	19/04/2017 11:32:53
	19/04/2017 11:34:29		WN	212	3	PRATO	32479232006	Test[-ASKTOVERIFICATION-]	19/04/2017 11:32:33
	19/04/2017 11:34:29		WN	217	1	PRATO	32498723025	haloo test test	19/04/2017 11:35:27
	19/04/2017 11:34:08		WN	213	1	PRATO	32496632030	:-)[-ASKFORRECEIPT-]	19/04/2017 11:32:07
	19/04/2017 11:34:08		WN	221	1	PRATO	32484831155	hey proefkonijn: p	19/04/2017 11:32:07
	19/04/2017 11:33:46		WN	217	1	PRATO	32498723025	hallo kroket	19/04/2017 11:35:57
	19/04/2017 11:33:46		WN	214	1	PRATO	32468153887	hey buurvrouw[-ASKTOVERIFICATION-]	19/04/2017 11:31:34
	19/04/2017 11:33:25		WN	212	3	PRATO	32479232006	Test[-ASKFORRECEIPT-]	19/04/2017 11:31:35

Page 1 sur 10 1 - 25 / 228

Ce menu vous permet également de consulter les données de la société, notamment les agences, le personnel et voitures de société liées à votre entreprise de travail intérimaire.

Listes	
Exportation comptabilité	
Logging	
Ma société	Agences Personnel Voitures de société Tests Thalento
Suivi DRS	
Suivis parcours de sélection	

Si vous devez créer une nouvelle agence, utilisez le bouton « Ajouter ».

Kantoren

Nr	Naam	Straat	Postcode	Gemeente
8101	Prato	Kuringersteenweg	3500	Hasselt
8102	Prato	Kuringersteenweg	3500	Hasselt
8103	Prato		1000	Brussel 1

Pagina 1 van 1 1 - 3 / 3

Saisissez ensuite les données de l'agence ci-dessous et enregistrez la nouvelle fiche d'agence.



Kantoor

Naam: Prato

Straat:

Postcode: Postcode

Gemeente:

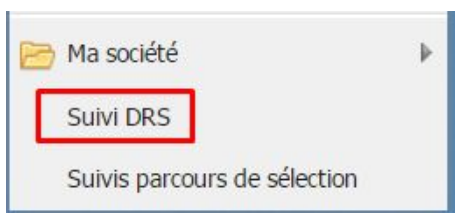
Land: BELGIE

Rekeningnummers

BE40 7380 3522 4863	KREDBEBB
BE40 7380 3522 4863	KREDBEBB
BE40 7380 3522 4863	KREDBEBB
BE40 7380 3522 4863	KREDBEBB

Opslaan Annuleren Toepassen

Les données relatives aux des 'Déclarations de Risques Sociaux' sont accessibles par le Menu 'Suivi DRS':

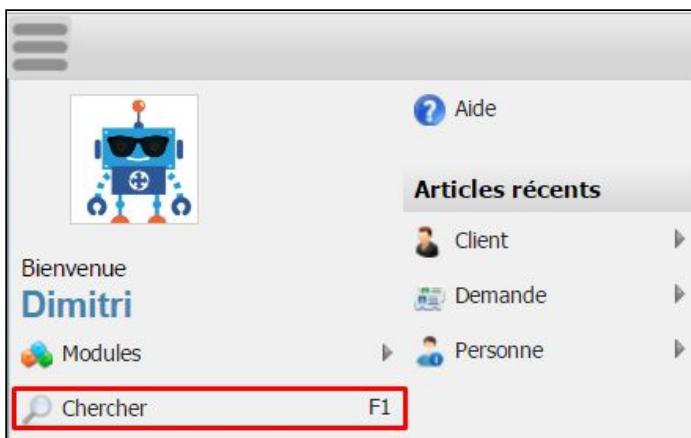


Aperçu de la déclaration des risques sociaux

N° Em...	Type d...	Date	Travailleur	NISS travailleur	N°-Trav	Type de déclaration	Période	Numér...	Statut

Aucun résultat

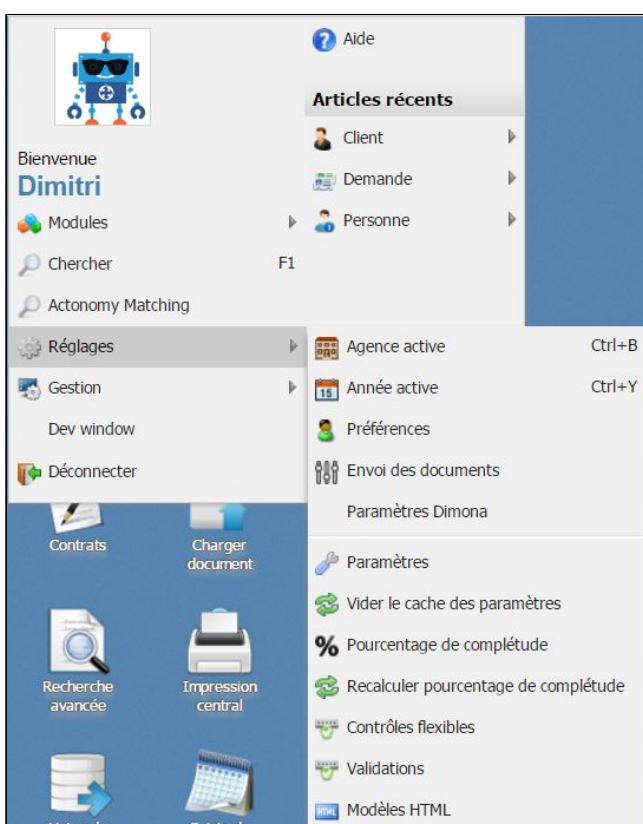
3.1.2 Chercher



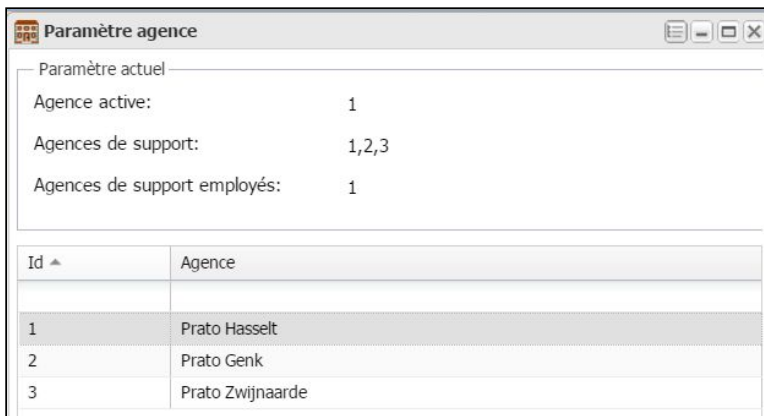
Le menu « Chercher » (également accessible via le raccourci F1) vous donne accès au module de recherche avancée. Il est présenté dans le manuel correspondant.

3.1.3 Réglages

Le menu « Réglages » vous permet de modifier divers paramètres de PratoFlex (généraux ou propres à l'utilisateur).



« Agence active » (également accessible via le raccourci Ctrl + B) vous permet, en tant qu'utilisateur, de modifier l'agence où vous êtes identifié, si toutefois vous avez accès à plusieurs agences de soutien.



Paramètre agence

Paramètre actuel

Agence active: 1

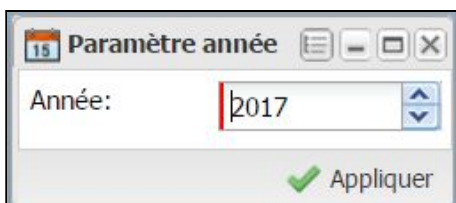
Agences de support: 1,2,3

Agences de support employés: 1

Id	Agence
1	Prato Hasselt
2	Prato Genk
3	Prato Zwijnaarde

L'agence active en ce moment figure dans la partie supérieure de l'écran. Les agences auxquelles vous avez accès sont mentionnées en dessous. Vous pouvez modifier l'agence en double-cliquant sur l'agence souhaitée. L'écran se fermera alors automatiquement. Si vous voulez vous assurer que la modification a bien été effectuée, ouvrez à nouveau ce menu.

« Année active » (également accessible via le raccourci Ctrl + Y) vous permet de modifier l'année active. Au démarrage, PratoFlex choisira toujours l'année en cours comme année active. Si vous devez toutefois consulter ou modifier des données passées ou futures, utilisez ce moyen.

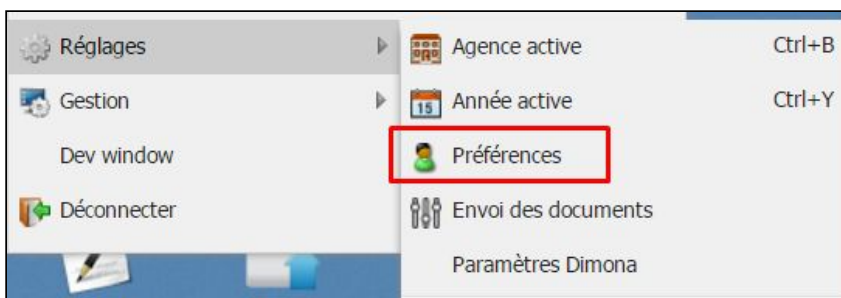


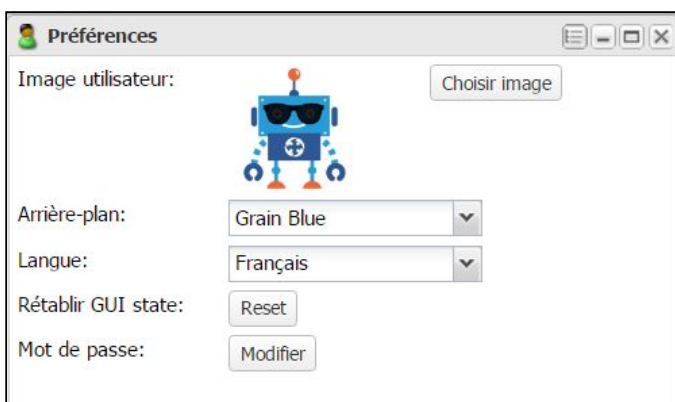
Paramètre année

Année: 2017

Appliquer

Le menu « Préférences » vous permet de modifier quelques-uns des paramètres généraux de PratoFlex.

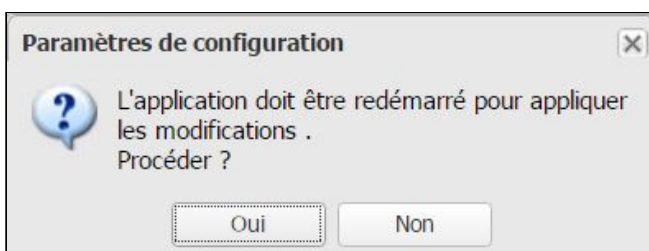




Vous pouvez :

- modifier l'image d'utilisateur. Vous pouvez charger une photo enregistrée en local vers l'application ;
- modifier l'arrière-plan ;
- modifier la langue ;
- réinitialiser l'état GUI : toutes les fenêtres de l'application reprennent alors leur taille et leur emplacement standard ;
- modifier votre mot de passe.

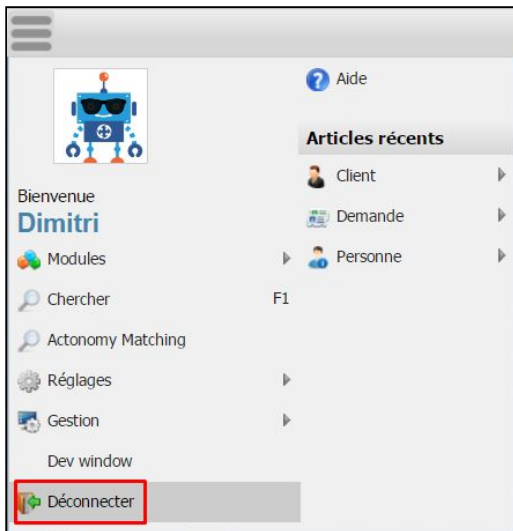
Si vous avez procédé à l'une des modifications ci-dessus, un message vous indique qu'il faut redémarrer l'application.



Les autres menus que vous pouvez consulter ici sont présentés en détail dans les manuels correspondants.

3.1.4 Déconnexion

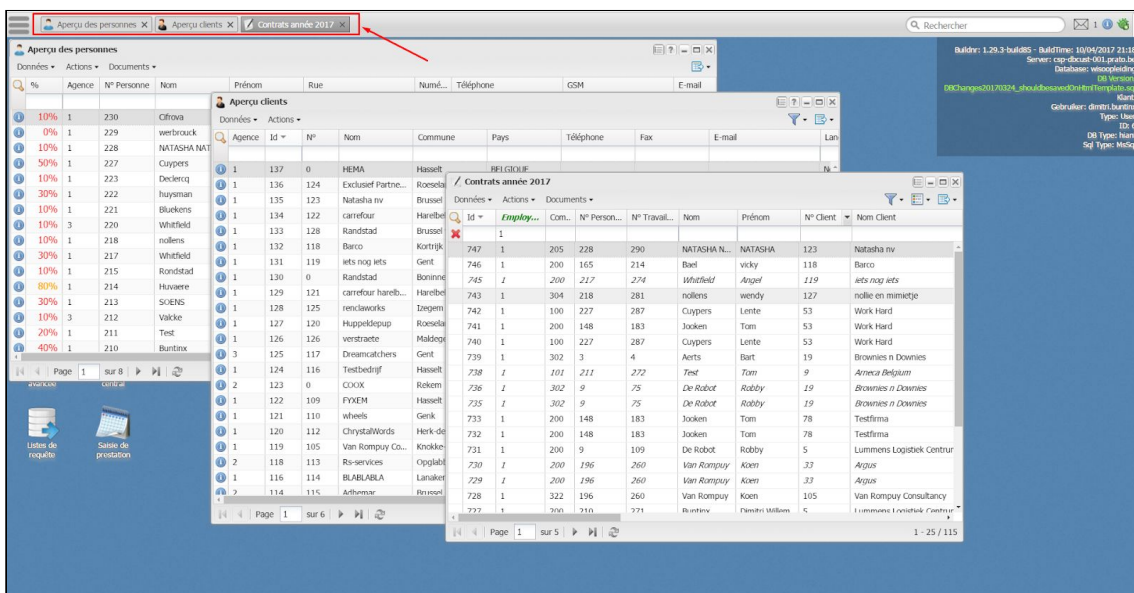
L'élément « Déconnexion » vous permet de vous déconnecter pour revenir à l'écran de connexion de PratoFlex. Pour pouvoir à nouveau utiliser l'application, vous devez donc vous reconnecter.



3.2 Barre des tâches

La barre des tâches reprend tous les écrans ouverts. Ceux-ci se présentent sous la forme de boutons. Diverses actions peuvent être exécutées sur chacun de ces boutons, notamment :

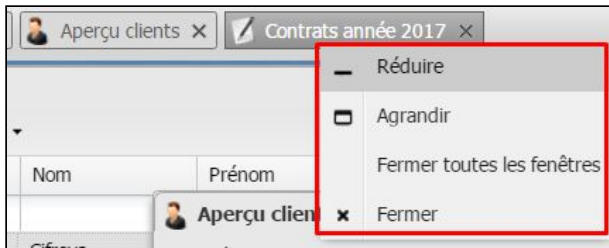
- afficher ;
- masquer ;
- cliquer avec le bouton droit de la souris (réduire, agrandir, fermer).



Le bouton correspondant à la fenêtre active s'affiche dans une couleur plus foncée dans la barre des tâches. Sur la capture d'écran ci-dessus, c'est la fenêtre « Aperçu des formules de facturation » qui est active.

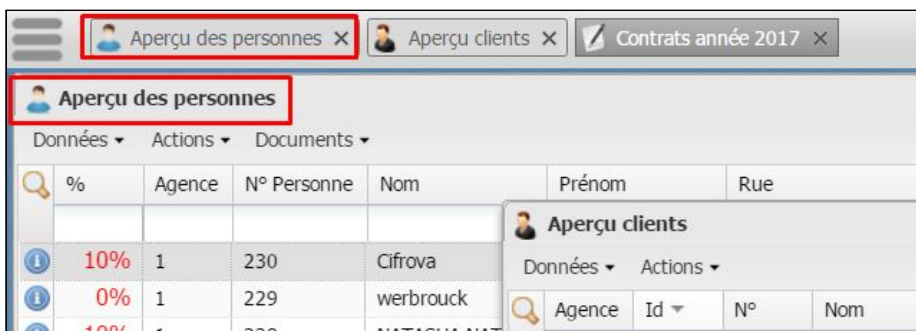
Cliquez sur un bouton pour activer la fenêtre correspondante. Si vous cliquez une deuxième fois sur le même bouton, la fenêtre est masquée.

Lorsque vous faites un clic droit sur un bouton de la barre des tâches, les options suivantes s'affichent :

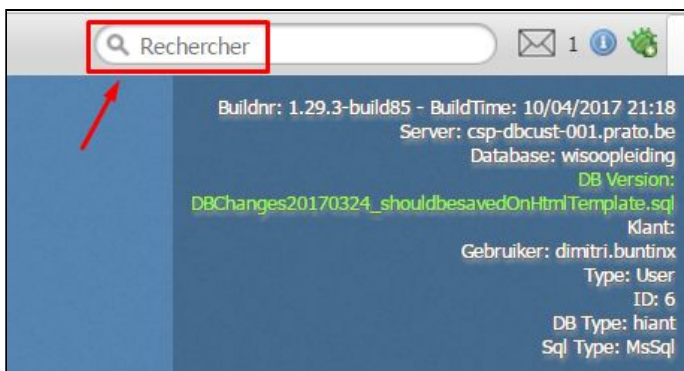


Vous pouvez ainsi fermer, réduire ou agrandir la fenêtre active.

L'icône du bouton est la même que celle affichée sur les écrans :



3.3 Recherche rapide



La recherche rapide est présentée en détail dans le manuel « Module de recherche ».

3.4 Messages

En cas d'erreur des messages d'erreur personnalisés s'affichent à l'écran. Le programme ne plantera pas, mais il sera converti en un message à l'aide. Pour revoir les dernières erreurs survenues, cliquez sur l'enveloppe.



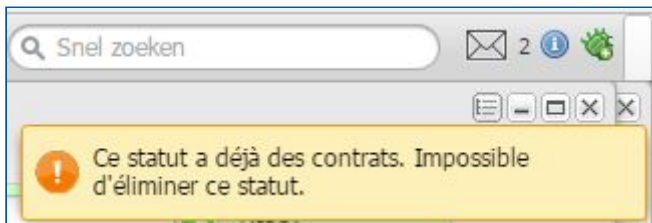
→ Les 10 derniers messages s'affichent.

Les remarques peuvent s'afficher dans les couleurs suivantes :

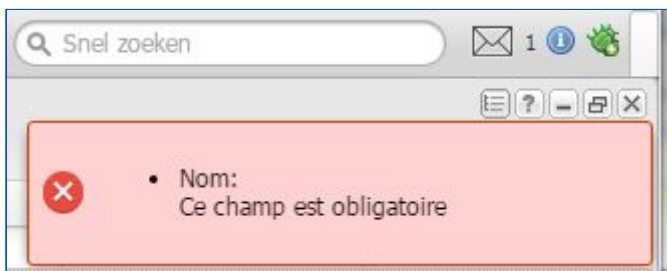
- vert : la modification a bien été enregistrée ;



- jaune : le message est une remarque dont vous devez tenir compte, mais vous pouvez continuer à travailler sans que ce message vous arrête ou vous bloque ;



- rouge : il s'agit d'un message d'erreur. Vous pouvez continuer à travailler dans d'autres modules, mais l'action qui a fait l'objet du message d'erreur n'a pas pu être finalisée/enregistrée.



3.5 Message d'erreur

Si vous rencontrez un problème dans un module de l'application, vous pouvez cliquer sur le bouton:



Il vous sera alors demandé de donner du feed-back ou de décrire le problème. Si vous cliquez ensuite sur « Donner du feed-back », une capture d'écran de la fenêtre où vous vous trouvez sera automatiquement envoyée au département Support de Prato.

Donnez un feed-back ✕

Indiquez ici votre feed-back ou mentionnez les problèmes ; une capture d'écran sera automatiquement envoyée :

Sujet:

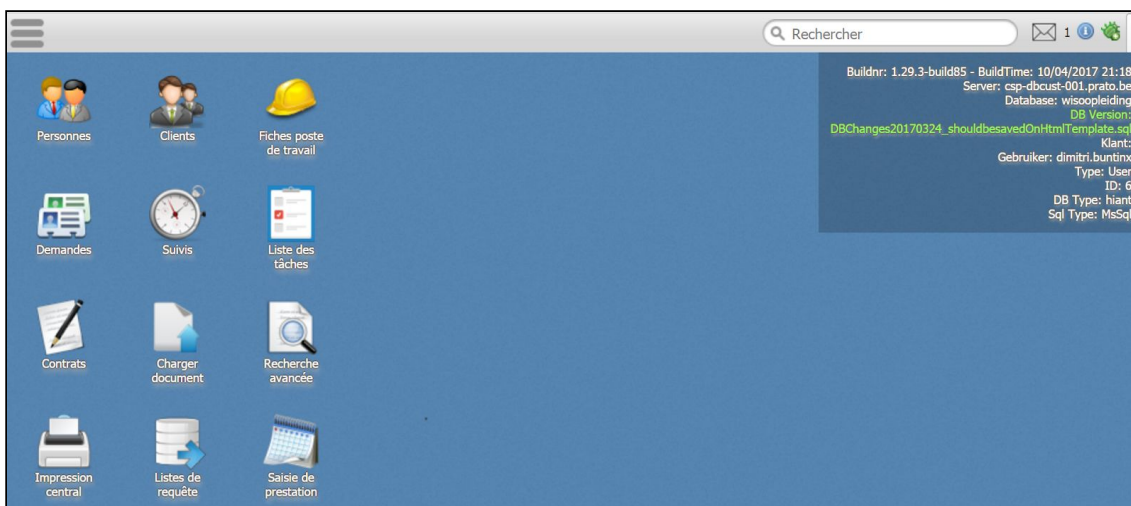
3.6 Informations techniques

```
Buildnr: 1.29.3-build85 - BuildTime: 10/04/2017 21:18
Server: csp-dbcust-001.prato.be
Database: wisoopleiding
DB Version:
DBChanges20170324_shouldbesavedOnHtmlTemplate.sql
Klant:
Gebruiker: dimitri.buntinx
Type: User
ID: 6
DB Type: hiant
Sql Type: MsSql
```

Vous trouverez, dans le coin supérieur droit du bureau, des informations techniques telles que la base de données et le serveur sur lesquels vous vous êtes connecté, la manière dont vous vous êtes identifié, etc.

3.7 Raccourcis

L'application comprend de nombreux raccourcis clavier. Ce chapitre les répertorie. Les raccourcis clavier restent le moyen le plus simple et le plus rapide d'accéder à un écran particulier ou d'effectuer des actions précises.

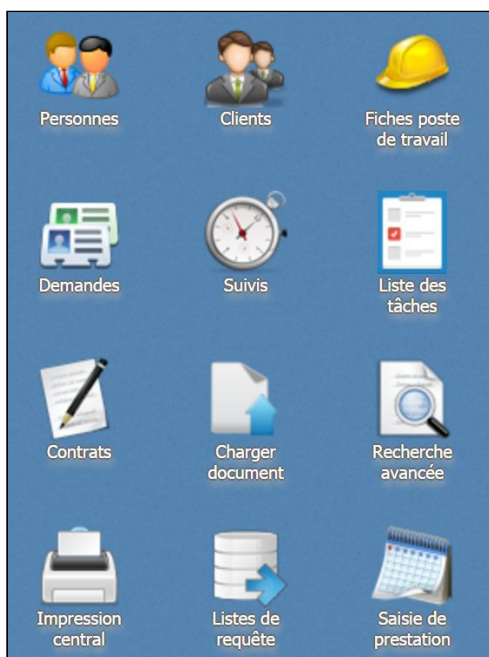


3.7.1 Raccourcis clavier - général

Raccourci clavier	Action
F5	rafraîchir la page
F11	agrandir la page du PratoFlex sur tout l'écran
ESC	fermer la fenêtre active
CTRL + Y	changer année active
CTRL + B	changer agence active
CTRL + F	Accéder à la recherche rapide
TAB	Pour passer d'un champ à l'autre
CTRL + -	dézoomer
CTRL + +	zoomer

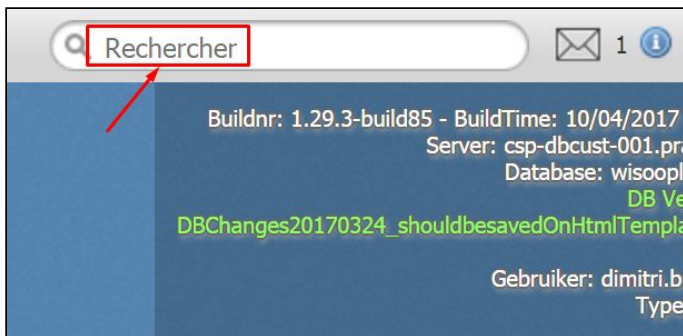
3.7.2 Raccourcis clavier - modules

Il existe également des raccourcis clavier à utiliser depuis le bureau pour accéder aux modules :



Raccourci clavier	Action
F1	Ouvrir la recherche avancée
F2	Personnes
F3	Clients
F4	Contrats
F7	Fiches de poste de travail
F8	Demandes
F9	Suivis

3.7.3 Raccourcis clavier – recherche rapide

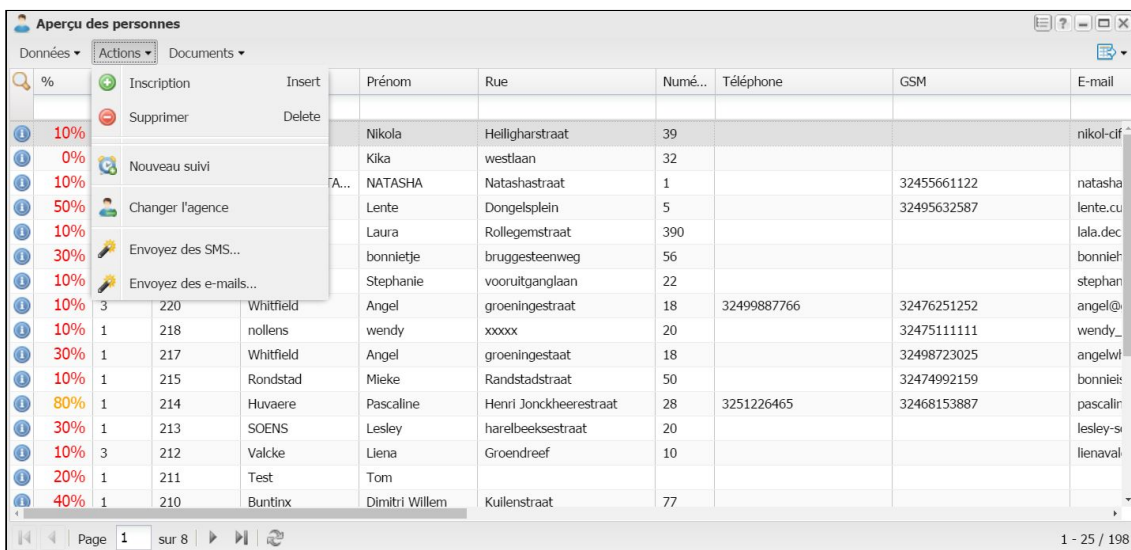


Pour exécuter une recherche rapide il y ont plusieurs métacaractères disponible:

Raccourci clavier	Action
*	remplace partie d'un mot
#person	recherche dans personnes
#client	recherche dans clients
#order	recherche dans demandes

3.7.4 Raccourcis clavier – les écrans récapitulatifs

Plusieurs raccourcis clavier s'appliquent à tous les écrans récapitulatifs de PratoFlex.



Raccourci clavier	Action
Insert	Créer/ajouter un nouvel élément
Enter	Ouvrir l'élément de la grille sélectionné
Delete	Supprimer l'élément de la grille sélectionné



Autres raccourcis clavier spécifiques:

Raccourci clavier	Action
SHIFT + F2	vers détail de personne
SHIFT + F3	vers détail de client
SHIFT + F4	filtrage contrats
SHIFT + F7	filtrage fiches poste de travail
SHIFT + F9	filtrage suivis
SHIFT + F10	aperçu annuel des prestations
CTRL + I	montrer info rapide
CTRL + F9	nouveau suivi

Depuis aperçu des personnes:

	Contrats	Shift+F4
	Fiches de poste de travail	Shift+F7
	Aperçu de suivis	Shift+F9
	Nouveau suivi	Ctrl+F9
	Aperçu des prestations	Shift+F10
	Aperçu salarial	

Depuis aperçu des clients:

	Contrats	Shift+F4
	Fiches poste de travail	Shift+F7
	Aperçu de suivis	Shift+F9
	Nouveau suivi	Ctrl+F9
	Gestion des pools	



Depuis aperçu des contrats:

	Travailleur sélectionné	Shift+F2
	Client sélectionné	Shift+F3
	Aperçu des prestations	Shift+F10

Depuis aperçu des fiches poste de travail:

	Client	Shift+F3
---	--------	----------

Depuis aperçu des demandes:

	Client	Shift+F3
	Suivis	Shift+F9
	Nouveau suivi	Ctrl+F9

Depuis aperçu des suivis:

	Travailleur	Shift+F2
	Client	Shift+F3

Depuis gestion des pools:

	Travailleur	Shift+F2
	Client	Shift+F3

4 Fonctionnalités des écrans récapitulatifs

Les différents modules de l'application PratoFlex comprennent des écrans récapitulatifs. Ces écrans présentent certaines caractéristiques et fonctionnalités communes. Nous les avons répertoriées ci-dessous.

Nous illustrerons les fonctionnalités à l'aide de l'écran récapitulatif des travailleurs:

Aperçu des personnes

Données Actions Documents

%	Agence	N° Personne	Prénom	Rue	Numé...	Ville	Code postal	Pays
100%	1	3	Bart	Toekomststraat	50	Landen	3404	BELGIQUE
100%	1	37	Ken	Dorpstraat	3	Sint-Truiden	3800	BELGIQUE
100%	1	60	wendy	oostmoer	186	Waarschoot	9950	BELGIQUE
100%	1	39	Tatjana	De Libottonstraat	57	Stevooort	3512	BELGIQUE
100%	1	41	Kristien	Keikesstraat	20	Genk	3600	BELGIQUE
100%	1	56	Dimitri	Heirweg	88	Zingem	9750	BELGIQUE
100%	1	152	Tom Jan	Hanswijkdries	149	Mechelen	2800	BELGIQUE
100%	1	163	Kathleen	Hertsvelde	24	Sint-Andries	8200	BELGIQUE
100%	1	164	valentina	leopold debruynestraat	85	Assebroek	8310	BELGIQUE
100%	1	165	vicky	stationstraat	10	hasselt	3500	BELGIQUE
100%	1	166	Andrada	Beveren Dries	29	Beveren Waregem	8791	BELGIQUE
100%	1	167	Wendy	Hof ter lo	6	Borgerhout (Antwerpen)	2140	BELGIQUE
100%	1	168	Kelly	Fabiolapark	7	Blankenberge	8370	BELGIQUE
100%	1	169	Joke	groenendaallaan	13	Oostende	8400	BELGIQUE
100%	1	196	Koen	Neeroeterenlaan	2	Neeroeteren	3680	BELGIQUE
100%	2	199	Adriano	Arnold Sauwenlaan	6	Dilsen-Stokkem	3650	BELGIQUE

Page 1 sur 8 1 - 25 / 198

Un écran récapitulatif se compose d'une barre de menu, d'une barre de filtre et d'une liste de résultats. Les champs de filtre permettent de concrétiser les résultats de la liste.

Aperçu des personnes

Données Actions Documents

%	Agence	Nom	Prénom	Id de conn.	Rue	Téléphone	GSM
LIGNE DE FILTRAGE							
100%	1	Tuytens	Jeroen	19	ninovestraat	32498645778	32498645778
88%	1	Petermans	An	5	Meeënweg	3289353535	32473669922
88%	1	Hoogmartens	Karien	10	Hanswijkstraat	3215202020	32499993964
88%	1	Poreyn	Els	21	Oud-Termienstraat	32476620834	32476620834
88%	1	Velaers	Ken	37	Dorpstraat	32471652398	32471652398
88%	1	Warnier	Tobias	32	Witthuis	32484423209	32484423209
88%	1	Keles	Turkan	40	Boshoekestraat	320	32474217793
88%	1	Claesen	Kristien	41	Keikesstraat	32477778045	32477778045
80%	1	Haack	Amélie	48	Des Deux-Rys	3286477344	32474717459
80%	1	Cleeren	Jerom	25	Engstegenseweg	3211145697	32472659482
80%	1	Weytens	Lukas	11	Stokstraat	3211223344	32495334455
80%	1	Roncado	Irene	2	Europalaan	3289353367	32472959849
80%	1	Aerts	Bart	3	Belpairestraat	32479886428	32479886428
80%	1	Vandael	Dokus	130	gistschotellei	32487858521	32489745487
78%	1	Goethals	Andries	7	Steenekstraat	322154687651	
75%	1	Wasilewski	Joke	14	Schrieksebaan	3215264598	32472546598
75%	1	Janssens	Jef	26	Kapucijnenstraat	3289123456	32470123456
73%	1	Marchand	Benjamin	87	Cor Visserdreef	3216433644	32486234962
73%	1	Derycke	Maarten	9	Kuilenstraat	32485279650	32485279650
73%	1	Janssens	Tim	1	Akkerstraat	3211681233	32494876532
70%	1	Remans	Kelly	30	Burgemeester Van Gaalst...	32474526720	32474526720

LISTE AVEC DES RÉSULTATS

Page 1 sur 5 1 - 25 / 125

4.1 Champs de filtre

Chaque colonne s'accompagne d'un champ de filtre. Ce champ se trouve juste en dessous de l'en-tête de la colonne.

Aperçu des personnes

Données Actions Documents

%	Agence	N° Personne	Prénom	Rue	Numé...	Ville
100%	1	3	Bart	Toekomststraat	50	Landen
100%	1	37	Ken	Dorpstraat	3	Sint-Truiden
100%	1	60	wendy	oostmoer	186	Waarschoot

Cliquez sur  pour masquer/afficher la barre de filtrage:

Aperçu des personnes						
Données ▾ Actions ▾ Documents ▾						
 % ▾	Agence	N° Personne	Prénom	Rue	Numé...	
 100%	1	3	Bart	Toekomststraat	50	
 100%	1	37	Ken	Dorpstraat	3	
 100%	1	60	wendy	oostmoer	186	

Si vous choisissez un certain champ de filtre pour appliquer un filtre, le titre de la colonne filtrée s'affiche en vert et en italique :

Rue ▾	Numé...	<i>Ville</i>	Code postal
		bru	
vrankstraat	2	Brussel 1	1000
teststraat	45	Brugge	8000
Sint-Pieterstraat		Brussel 5	1050
Natashastraat	1	Brussel 4	1040
Menenstraat	56	Brussel 1	1000
Avenue Louise	117	Brussel 1	1000
avenue bel air	4	Brussel 18	1180

Vous pouvez bien sûr utiliser une combinaison de plusieurs champs de filtre, par exemple pour chercher tous les travailleurs dont le prénom commence par la lettre « b » et qui vivent à Hasselt :

Aperçu des personnes								
Données ▾ Actions ▾ Documents ▾								
 %	Agence	N° Personne	<i>Prénom</i>	Rue ▾	Numé...	<i>Ville</i>	Code postal	Pays
 X			b	X		hasselt		
 80%	1	159	Bart	Teststraat	17	Hasselt	3500	BELGIQUE
 20%	1	179	Britt	Teststraat	13	Hasselt	3500	BELGIQUE

Lorsque vous saisissez une lettre ou une combinaison de lettres dans un champ de filtre, PratoFlex cherche tous les mots de cette colonne qui commencent par cette lettre ou cette combinaison de lettres.

4.1.1 Métacaractères

Vous avez aussi la possibilité d'utiliser certains métacaractères :

Métacaractères	Description
% ou *	Remplace plusieurs caractères
_	Remplace un seul caractère
,	Énumération
-	De... à... inclus Attention ! Si vous souhaitez utiliser le caractère « - » dans le sens « de... à... inclus », vous devez insérer une espace avant et après ce caractère.

Si un champ de filtre est **un champ de date**, vous pouvez travailler avec les opérateurs suivants :

- = (est égale à)
- < (est antérieure à, avant certaine date)
- > (est postérieure à, après certaine date)
-

Exemple : toutes les dates de création postérieures au 22 avril 2014 :

Aanmaakdatum	
> 22/04/2014	
23/04/2014	
23/04/2014	
23/04/2014	
23/04/2014	

Pour vider un champ de filtre, placez le pointeur sur le champ en question. Une croix s'affiche : cliquez dessus pour vider le champ.

N° Personne	Prénom	
	b	X
159	Bart	
179	Britt	

Cliquez sur la croix située devant la ligne de filtre pour réinitialiser toute la ligne de filtre :

Données	Actions	Documents					
	%	Agence	N° Personne	Prénom	Rue	Numé...	Ville
				b			hasselt
	80%	1	159	Bart	Teststraat	17	Hasselt
	20%	1	179	Britt	Teststraat	13	Hasselt

4.2 Colones

4.2.1 Ajouter et/ou supprimer

Vous pouvez choisir vous-même les colonnes à afficher dans l'écran récapitulatif.

Pour ce faire, cliquez sur la flèche située au niveau de l'en-tête de n'importe quelle colonne et sélectionnez le menu « Colones ». Vous pourrez alors cocher ou décocher les colonnes à afficher :

Prénom	Rue ▼	Numé...	Ville	Actions
b				
Bart	Teststraat			
Britt	Teststraat			

Tri croissant

Tri décroissant

Colonnes

☒ %
☒ Agence
☒ N° Personne
☐ Nom
☒ Prénom
☒ Rue
☒ Numéro de maison

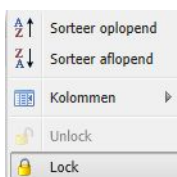
4.2.2 Déplacer

Pour déplacer une colonne, cliquez dessus, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la colonne à l'endroit souhaité.

Données ▼	Actions ▼	Documents ▼					
	%	Agence	N° Personne	Numé...	Ville	Prénom	Code postal
					hasselt	b	
	80%	1	159	17	Ha	Bart	3500
	20%	1	179	13	Hasselt	Britt	3500

4.2.3 Verrouiller (CETTE FONCTIONNALITÉ N'EST TEMPORAIREMENT PAS DISPONIBLE)

Vous pouvez « verrouiller » des colonnes : si vous faites défiler la page vers la droite, les colonnes verrouillées ne bougeront pas. Pour verrouiller des colonnes, cliquez sur la flèche située en regard de l'en-tête de colonne et sélectionnez « Verrouiller » :



Voornaam	Koppel ID	Teléfono	GSN	E-mail	Street
Abbeyskade	Andreas	353	0095158670	3269825164	test@2.be
Abbeyskade	Andreas	2163	0095158670	32477518670	test@2.be
Abbeyskade12345	Andreas	2962	0095158670	32477518670	test@2.be
Abd	Henke	711	0095158670	8	info@pabo.be
Abereen	Andreas	2485	0095158670	32477518670	test@2.be
Abereen	Andreas	3949	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Andreas	872	0095158670	8	malvin.croonenburg@pabo.be
Abeydyl	Bart	16	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Bart	1137	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Luc	386	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	David	1756	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Hans	870	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Hans	1182	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Rick	766	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Severine	2629	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Oliver	273	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Hans	573	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Ivan	1882	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Jan	852	0095158670	32477518670	test@2.be
Abeydyl	Jan	2204	0095158670	32477518670	test@2.be

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons verrouillé la colonne « Nom ». Cette colonne a été automatiquement placée en première position. Les autres colonnes ont reculé d'une place. Un trait vertical clair apparaît derrière la colonne pour vous indiquer que la colonne a été verrouillée. Si nous faisons à présent défiler la page vers la droite, la colonne « Nom » ne bouge pas :

Gegevens	Acties				
Achternaam	efoon	GSM	E-mail	Straat	Stad
Abbeysteadss	1/518670	32669625464	test@2.be	Hiantstraat	Hasselt
Abbotsbury	1/518670	32477518670	test@1.be	Hiantstraat	Genk
Abbotsbury1234	1/518670	32477518670	test@1.be	Hiantstraat	Genk
Abd	1/518670	0	info@prato.be	Hiantstraatje	Diepenbeek
Aberaeron	1/518670	32477518670		Hiantstraat	Genk
Aberaeron	1/518670	32477518670	andreas.aberaeron@prato.be	Hiantstraat	Genk
Aberdyl	1/518670	0	melvin.croonenborgh@prato.be	Kerkstraat	Lummen
Aberford	1/518670	32477518670		Hiantstraat	Genk
Aberford	1/518670	32477518670	tom.severens@prato.be	Hiantstraat	Genk
Abergemey	1/518670	32477518670		Hiantstraat	Hasselt
Abergele	1/518670			Hiantstraat	Genk
Aberthilly	1/518670	32477518670		Hiantstraat	Bilzen
Aberthilly	1/518670	32487124599		Hiantstraat	Bilzen
Aberthylth	1/518670	32477518670		Hiantstraat	Diepenbeek

Il est aussi possible de verrouiller plusieurs colonnes. La deuxième colonne que vous verrouillez s'affichera automatiquement en deuxième position, la troisième colonne en troisième position et ainsi de suite...

Le trait vertical viendra également se positionner après la dernière colonne verrouillée :

Gegevens	Acties					
Achternaam	Voornaam	GSM	Koppel ID	Telefoon	E-mail	Stad
Abbeysteadss	Andreas	32669625464	353	009518670	test@2.be	Hasselt
Abbotsbury	Andreas	32477518670	2183	009518670	test@1.be	Hasselt
Abbotsbury1234	Andreas	32477518670	2902	009518670		Hasselt
Abd	Handke	0	711	009518670	info@prato.be	Hasselt
Aberaeron	Andreas	32477518670	2485	009518670		Hasselt
Aberaeron	Andreas	32477518670	1848	009518670	andreas.aberaeron@prato.be	Hasselt
Aberdyl	Andreas	0	872	009518670	melvin.croonenborgh@prato.be	Kerk
Aberford	Bart	32477518670	16	009518670		Hasselt
Aberford	Bart	32477518670	3137	009518670	tom.severens@prato.be	Hasselt
Abergemey	Luc	32477518670	386	009518670		Hasselt
Abergele	David		1784	009518670		Hasselt
Aberthilly	Hans	32477518670	816	009518670		Hasselt
Aberthilly	Hans	32487124599	1182	009518670		Hasselt
Aberthylth	Nick	32477518670	766	009518670		Hasselt
Abko	Sandrine	32477518670	2029	009518670		Hasselt
Abington	Oliver		271	009518670		Hasselt
Abingus	Hans	32477518670	573	009518670		Hasselt
Abissa	Ivan	32486799578	1892	009518670	dabby	Hasselt
Acornigen	Jan	32477518670	153	009518670		Hasselt
Acle	Jan	32477518670	2394	009518670		Hasselt

Dans l'exemple ci-dessus, les colonnes « Nom », « Prénom » et « GSM » ont été verrouillées.

Si vous faites glisser une colonne verrouillée au-delà du trait vertical, elle est déverrouillée.

Vous pouvez aussi déverrouiller une colonne en cliquant sur la flèche située en regard de l'en-tête de la colonne verrouillée et en sélectionnant « Déverrouiller ».

Gegevens	Acties	
Achternaam	Voornaam	GSM
Abbeysteadss		
Abbotsbury		
Abbotsbury1234		
Abd		
Aberaeron		

4.2.4 Trier

Vous pouvez trier des colonnes par ordre croissant ou décroissant. Pour ce faire, cliquez sur l'en-tête de colonne ou sur la flèche située en regard de l'en-tête de la colonne à trier. Sélectionnez ensuite « Trier par ordre croissant » ou « Trier par ordre décroissant ».

Prénom	Code postal
Zolfia	
Arzu	
Sabina	
Yekel	

4.3 Fonctionnalités du bouton droit de la souris

Le bouton droit de la souris s'accompagne aussi de plusieurs fonctionnalités sur les écrans récapitulatifs.

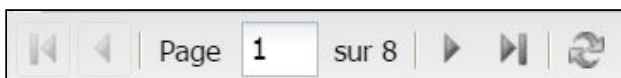
Si vous sélectionnez une entrée détaillée (ligne) dans la liste de résultats et que vous cliquez sur le bouton droit de la souris, vous pouvez :

- modifier l'élément ;
- basculer rapidement vers un autre module de l'application PratoFlex.

63	87	Dendermonde	
218	20	xxxxx	Modifier
161	115	Nieuwerke	Supprimer
32	2	Voeren	Accéder à
17	71	Genk	

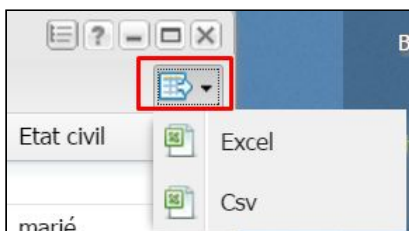
4.4 Pagination

Les données/lignes ne sont pas toujours toutes récupérées et affichées lorsque vous ouvrez un écran récapitulatif, et ce, afin de garantir la vitesse et les performances de l'application. Vous trouverez, au bas de la page, le nombre de résultats affichés par page. Vous pouvez passer à la page suivante, revenir à la page précédente et accéder à la première ou la dernière page :



4.5 Possibilités d'exportation

Il est possible d'exporter les données des écrans récapitulatifs au format Microsoft Excel ou CSV. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'icône affichée dans le coin supérieur droit de l'écran :



4.6 État GUI

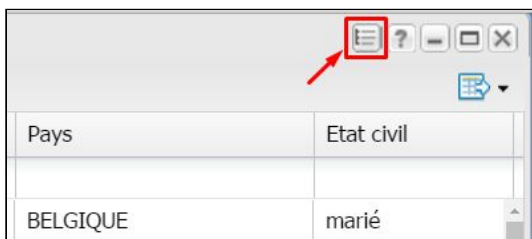
Plusieurs paramètres des écrans récapitulatifs sont enregistrés au niveau de l'utilisateur. Autrement dit : si vous avez, par exemple, défini le nombre de colonnes à afficher sur l'écran récapitulatif des travailleurs, PratoFlex ouvrira toujours cet écran de cette manière. C'est ce que l'on appelle l'état GUI (= Graphical User Interface : interface graphique utilisateur).

PratoFlex retiendra les éléments suivants :

- les dimensions de l'écran ;
- la position de l'écran ;
- les champs de filtre ajoutés à une barre des tâches ;
- les colonnes supprimées/ajoutées ou déplacées.

4.7 Traductions

Le symbole « Traduction » situé en haut de l'écran permet de demander une liste de tous les noms de champ, boutons, menus, etc., et, éventuellement, de modifier leur traduction :



Translate: "Aperçu des personnes" window	
Filtrer les traductions	
Field	Value
📋 (109 Items)	
NoSelection	Aucun selection
Title	Aperçu des personnes
EmptyMessage	Aucune personne trouvée
Name	Nom
FirstName	Prénom
Street	Rue
HouseNumber	Numéro de maison
Country	Pays
Phone	Téléphone
Mobile	GSM
Email	E-mail
City	Ville
Zip	Code postal
CountryCode	Code pays
Restitution des valeurs par défaut Rétablir toutes les valeurs par défaut	

Vous pouvez modifier les traductions en double-cliquant sur le champ de la colonne « Value » :

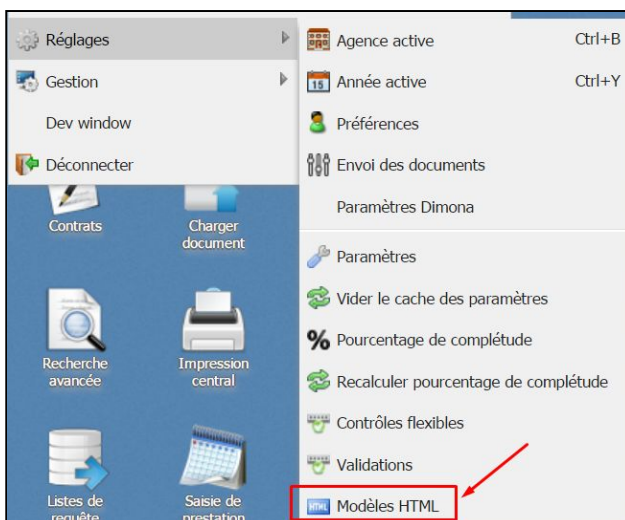
Title	Aperçu des personnes
EmptyMessage	Aucune personne trouvée
Name	Nom
FirstName	Prénom
Street	Rue
HouseNumber	Numéro de maison
Country	Pays
Phone	Téléphone
Mobile	GSM

Une ligne rouge s'affiche devant la zone de saisie, ainsi qu'un curseur. Vous pouvez à présent effectuer la modification.

Les boutons « Rétablir les valeurs par défaut » et « Rétablir toutes les valeurs par défaut » permettent de rétablir les données modifiées dans leur configuration d'origine.

5 Modèles HTML

Au départ du menu principal, vous pouvez ouvrir la fenêtre « Modèles HTML » via « Régagles».



La gestion des modèles HTML permet d'ajouter de nouveaux modèles ou de modifier/supprimer des modèles existants.

L'écran récapitulatif répertorie les modèles principaux dans une grille.

Gestion templates html		
 Ajouter  Supprimer  Vider la cache		
Valeur clé ▲	Description	Actif
Documents		
	Klantencontract Enkel	☒
Absence non autorisée	Ongewettigde afwezigheid	☒
C4	C4	☒
C63	C63	☒
Carte de travail Actiris	Werkkaart Actiris	☒
Certificate de travail	Tewerkstellingsattest	☒
Certificate de vacances	Vakantieattest	☒
Checklist accueil	CheckListVCARception	☒
Checklist évaluation dans les 4 semaines de mission	CheckListVCAWithin4Weeks	☒
Checklist évaluation fin de mission - client	CheckListEvaluationAfterEndOfAssignmentClient	☒
Checklist évaluation fin de mission - intérimaire	CheckListEvaluationAfterEndOfAssignmentUZK	☒
Compte individuel	Individuele rekening	☒
Contrat client	ContractClient	☒
Contrat de travail d'employé	ContractUzk	☒
Contrats de jour	DayContracts	☒

Lorsque vous déroulez un modèle principal (en double-cliquant ou en cliquant sur le « + »), les modèles détaillés s'affichent :

Modèle Html

Description:

ContractClient

Type:

Documents

Clé:

Contrat client

néerlandais

français

Description:

Klantencontract

HtmlTemplate:

```

<header meta="{ height: 15 }">
  <div class="column" style="width: 175px;">@Raw(string.Format("<img class='header-small' src='{0}header.png' />", Model.ClientResourcePath))</div>
  <h3>OVEREENKOMST VOOR DIENSTPRESTATIES VOOR UITZENDARBEID</h3>
</header>

<content>
  <table width="100%" border="0"><tbody>
    <tr>
      <td width="50%">@Model.OccupationDocument.Branch.OfficeName</td>
      <td>@Model.OccupationDocument.ClientName</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">@Model.OccupationDocument.Branch.Street</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">@Model.OccupationDocument.Branch.Zip @Model.OccupationDocument.Branch.City</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">@Model.OccupationDocument.Client.StreetNrAndBusToSend</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">Tel: @Model.OccupationDocument.Branch.Phone</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">&nbsp;</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">@Model.OccupationDocument.Client.ZipAndCity</td>
    </tr>
    <tr>
      <td colspan="2">@Model.OccupationDocument.Branch.EmailInfo</td>
    </tr>
  </tbody>
</table>

```

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des modèles principaux ou détaillés. Vous pouvez ajouter une « clé » et une description du modèle.

Un ou plusieurs modèles détaillés peuvent être ajoutés à un modèle principal. Créez-les ou modifiez-les à l'aide de l'éditeur HTML intégré à l'application.



6 Rôles, droits et utilisateurs

6.1 Définitions

Un rôle est un ensemble de droits qui définissent ce qu'un utilisateur peut/doit pouvoir faire dans l'application.

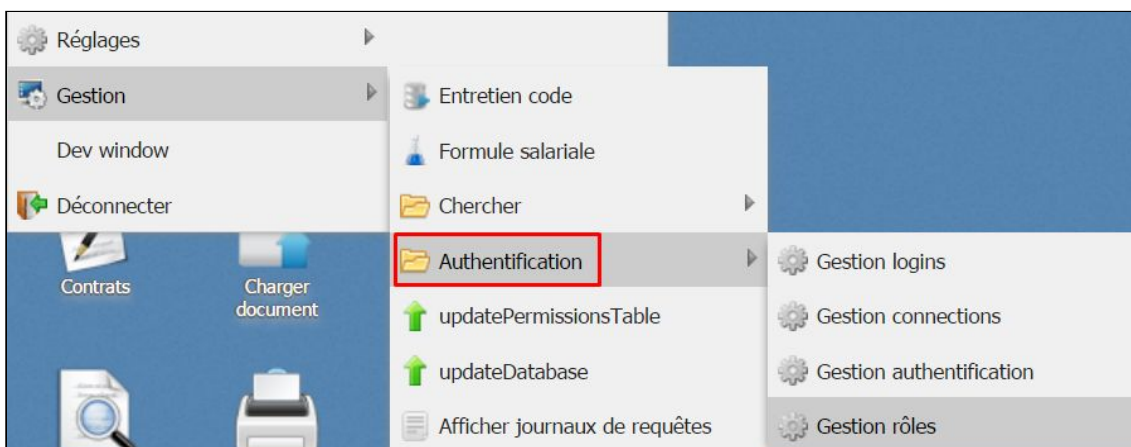
Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles.

Outre les droits que lui confèrent les rôles auxquels il est lié, vous pouvez attribuer des droits individuels à un utilisateur.

Vous pouvez administrer vous-même ces rôles et ces droits dans PratoFlex et définir les rôles et les droits de tel ou tel utilisateur.

6.2 Gestion des rôles

Le menu principal « Gestion » comprend un sous-menu « Authentification » → « Gestion rôles » :



Cliquez dessus pour administrer vous-même les rôles :

Gestion rôles

Ajouter Supprimer Droits

Id	Nom	Modifié le	Modifié par
36	Actonomy	19/10/2015	WORKBAUTO
38	actonomyHiantSalesDemo	14/10/2015	PatrickL
1	Administrator	25/06/2015	WORKBAUTO
15	Demo HiAnt		
24	FIX - dossierbeheerder SAP		
23	FIX - HR medewerker		
22	FIX - Papieren klant		
4	Gezin		
10	Huishoudhulp		
27	Lege rol		
11	MSP Admin		

Page 1 sur 2 1 - 20 / 23

Vous obtenez la liste de tous les rôles existants au sein de votre application.

Si vous double-cliquez sur une ligne ou sélectionnez une ligne et choisissez « Modifier » dans le menu du bouton droit de la souris, vous voyez les utilisateurs qui font partie de ce rôle.

1	Administrator	
15	Demo	Modifier
24	FIX - d	Supprimer
23	FIX - H	
22	FIX - F	Droits

Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des utilisateurs au niveau de ce rôle :

Gestion rôle

Naam: Administrator

LegacyCdKey: CO

Parent:

Type de rôle: Maak uw keuze ...

Connexions auth. pas dans le rôle		Connexions auth. dans le rôle				
Id	Nom auth.	Id	Nom auth.	Client	Connection	Databasety...
56...	pratoautotask	63...	jan.jaeken			
64...	dimitri.buntinx@prato.be	70...	inge.vandenberg...			
67...	dimitri.buntinx@prato.be	68...	tom.knapen			
68...	dimitri.buntinx@prato.be	57...	sandy.saenen			
68...	kristof@edco-assist.eu	68...	olivier.seminck			
69...	annemie@edco-assist.eu	63...	kathy.reyntens			
69...	dimitri.buntinx@prato.be	58...	jeroen.cuenen			
69...	kristof.mannes@telenet.be	58...	hans.jacobs			

Enregistrer et fermer Clôturer Enregistrer

Vous trouverez la dénomination du rôle sélectionné en haut de l'écran, en regard de « Nom ».

Le champ « Parent » indique de quel autre rôle découlent les droits du rôle sélectionné. Autrement dit : si vous n'appliquez pas personnellement ces droits, les droits de ce « rôle apparenté » s'appliquent.

Vous trouverez les utilisateurs existants potentiels dans la partie inférieure gauche de l'écran.

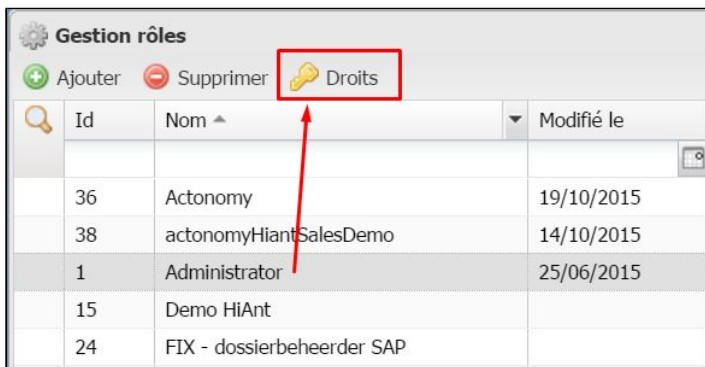
Vous pouvez lier des utilisateurs au rôle où vous vous trouvez. Pour ce faire, sélectionnez des utilisateurs et faites-les glisser vers la partie droite de l'écran à l'aide des flèches.

- >> ajoute au rôle tous les utilisateurs potentiels figurant à gauche de l'écran.
- > ajoute au rôle les utilisateurs sélectionnés ou tous les utilisateurs marqués figurant à gauche de l'écran.
- < retire du rôle les utilisateurs sélectionnés ou marqués qui ont déjà été ajoutés.
- << retire du rôle tous les utilisateurs ajoutés figurant à droite de l'écran.

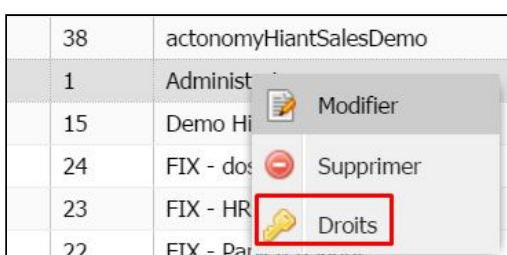
6.3 Gestion des droits

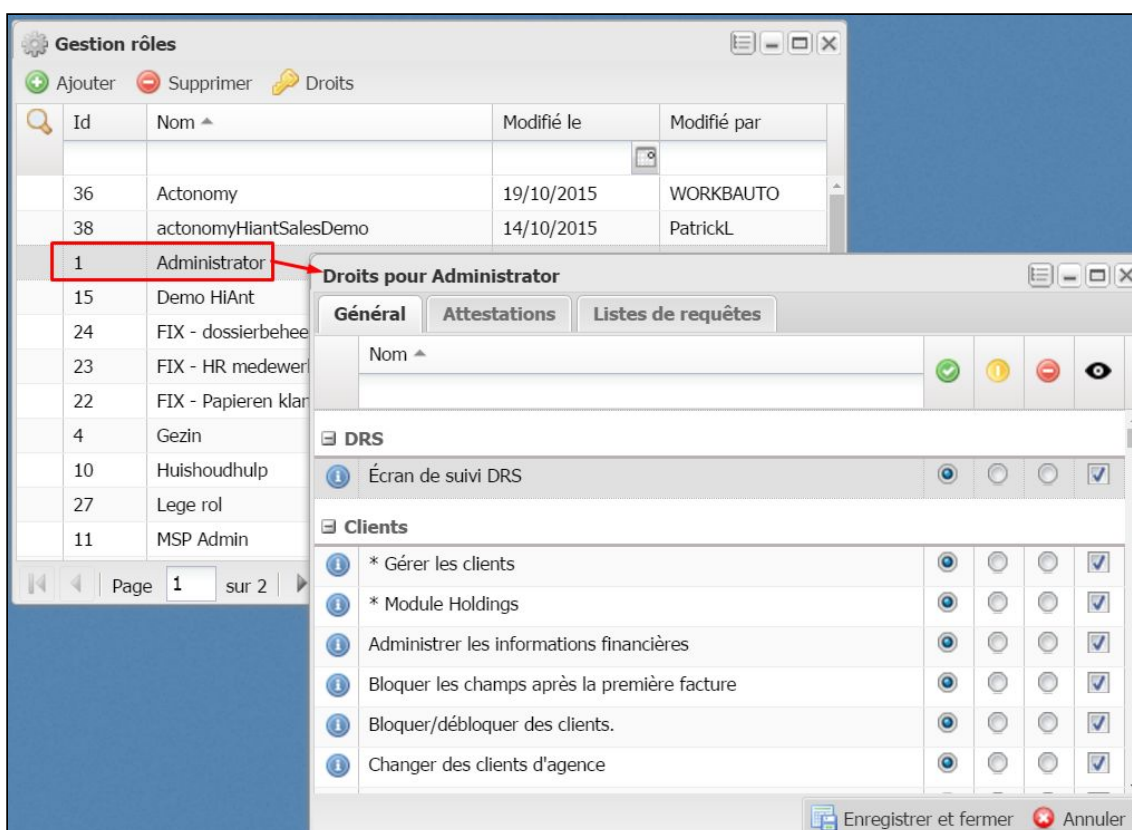
Une fois sur l'écran « Gestion rôles », vous pouvez consulter les droits en :

- sélectionnant un rôle et en cliquant sur le bouton « Droits » situé en haut ;



- sélectionnant un rôle et en cliquant sur « Droits » dans le menu du bouton droit de la souris.



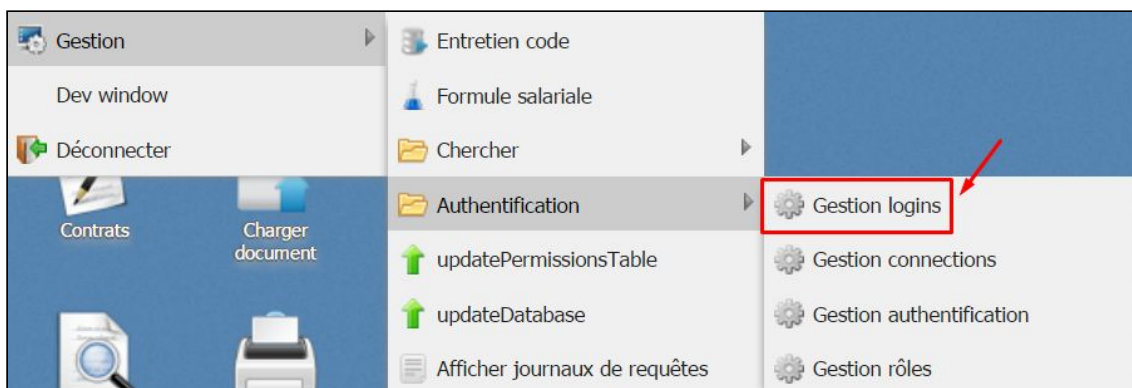


Les colonnes situées à droite des droits sont surmontées des symboles suivants :

-  : le droit est valable pour ce rôle (et il a été manuellement défini comme tel ici).
-  : le droit est transmis comme défini dans le rôle « Parent ». Autrement dit : lorsque le rôle n'est pas applicable dans le rôle « Parent », il ne s'applique pas non plus dans ce rôle. L'inverse est également valable : si le droit est valable dans le rôle « Parent », il l'est aussi dans ce rôle-ci.
-  : le droit n'est pas valable pour ce rôle (et il a été manuellement défini comme tel ici).

6.4 Gestion des logins

Vous trouverez les utilisateurs dans le menu principal → « Gestion » → « Authentification » :



Vous pouvez, sur l'écran ci-dessous :

- ajouter des utilisateurs : cliquez alors sur « Ajouter » ;
- supprimer des utilisateurs : cliquez alors sur « Supprimer » ;
- modifier des utilisateurs : sélectionnez alors la ligne de l'utilisateur et choisissez « Modifier » dans le menu du bouton droit de la souris.

Gestion logins				
Ajouter Supprimer				
Nom de l'utilisateur	Info utilisateur	Modifié le	Modifié par	
pratoadmin	Leurs Patrick	20/04/2017	PatrickL	
iris.roncada	Roncada Iris	31/01/2017	ir	
dimitri.buntinx	Buntinx Dimitri	26/04/2017	bd	
tim.appermont	Appermont Tim	29/03/2017	at	
paul.jorissen	Jorissen Paul	29/03/2017	jp	
pratoautotask				
sandy.saenen	saenen sandy	29/02/2016	bd	
frederic.carton	Carton Frederic	17/03/2016	bd	
jeroen.cuenen	Cuenen Jeroen	16/03/2016	jeroen.cuenen	
hans.jacobs	Jacobs Hans	16/03/2016	hans.jacobs	
kelly.reumers	Reumers Kelly	22/02/2017	kelly.reumers	
anja.herteleer	Herteleer Anja	16/03/2016	anja.herteleer	
brandon.winten	Winten Brandon	16/03/2016	brandon.winten	
annie.vanroost	Van Roost Annie	16/03/2016	annie.vanroost	
daisy.reyniers	Reyniers Daisy	11/07/2016	daisy.reyniers	
ingrid.knecht	Knecht Ingrid	11/05/2016	ingrid.knecht	

Si vous souhaitez créer un nouvel utilisateur, l'écran suivant s'ouvre :

Bestaande login wijzigen

Gebruiker

Nom de l'utilisateur:

Mot de passe

Connect Info

Connect Tabel:

Connect Info:

Rôle(s) Droit(s)

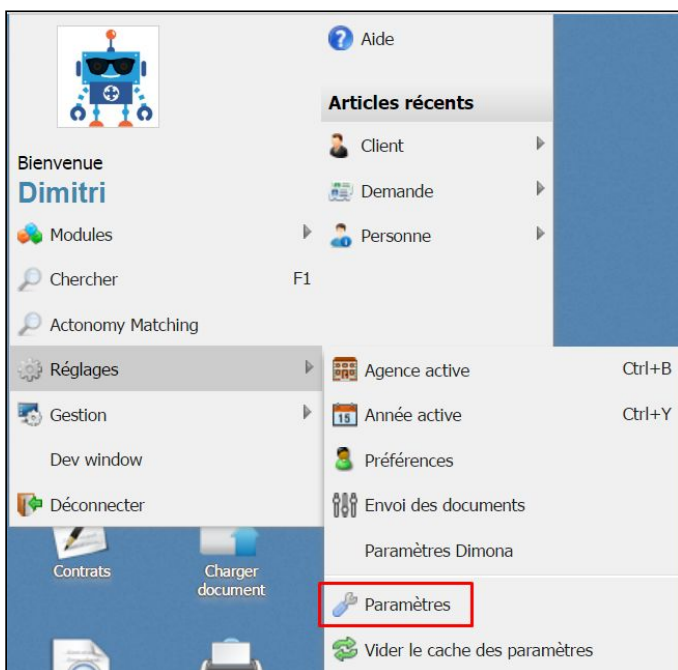
Rôles de l'utilisateur

Ajouter Supprimer

Id	Name
1	Administrator
28	pratoadmin

7 Paramètres

Le module des paramètres dresse la liste de tous les paramètres utilisés au sein de l'application. Pour accéder à l'écran des paramètres, rendez-vous dans le menu principal → « Réglages » → « Paramètres » :



Ce module vous permet également de créer de nouveaux paramètres et de modifier ou supprimer des paramètres existants. Il est également possible d'appliquer un filtre sur chaque en-tête de colonne. Vous pouvez ainsi chercher un paramètre précis de manière ciblée, et donc plus rapide.

Paramètres

Ajouter Supprimer Vider le cache

Param 1	Param 2	Param 3	Valeur	CdKey	Valeur clé	CdLanguage
BICCODE	000		BPOTBEB1	UZY	0	1
BICCODE	001		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	002		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	003		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	004		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	005		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	006		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	007		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	008		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	009		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	010		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	011		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	012		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	013		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	014		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	015		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	016		GEBABEBB	UZY	0	1
BICCODE	017		GEBABEBB	UZY	0	1

Page 1 sur 155 1 - 25 / 3864

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un nouveau paramètre.

Nouveau paramètre

Paramètre

Param 1:

Param 2:

Param 3:

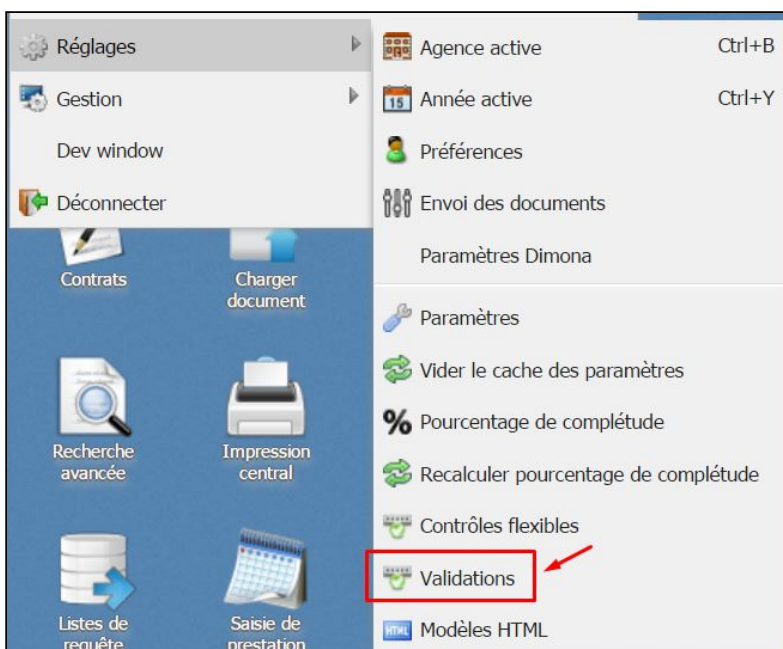
Valeur:

Sur cet écran, indiquez le Param 1, le Param 2, le Param 3 et la valeur du paramètre.

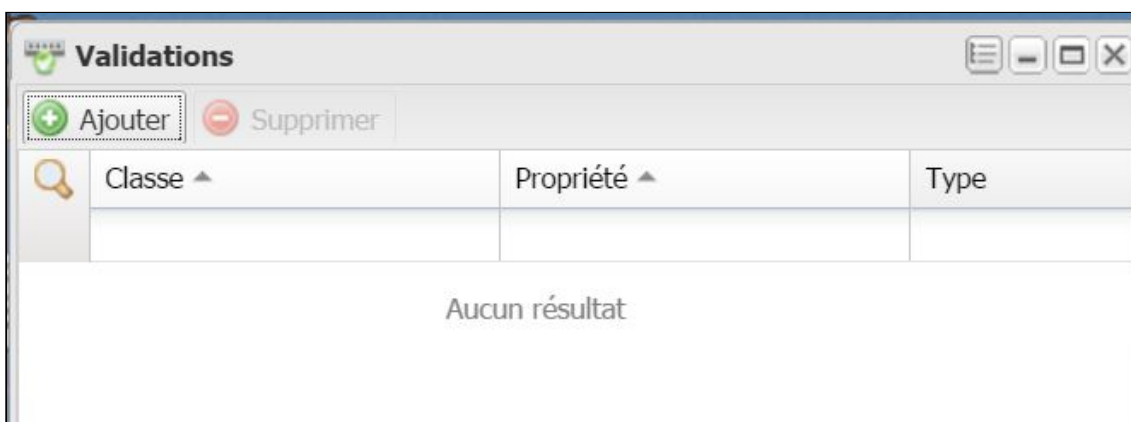
Lorsque vous créez ou modifiez un paramètre, certaines données sont ajoutées automatiquement (créé par, date de création, modifié par, date de modification).

8 Validations

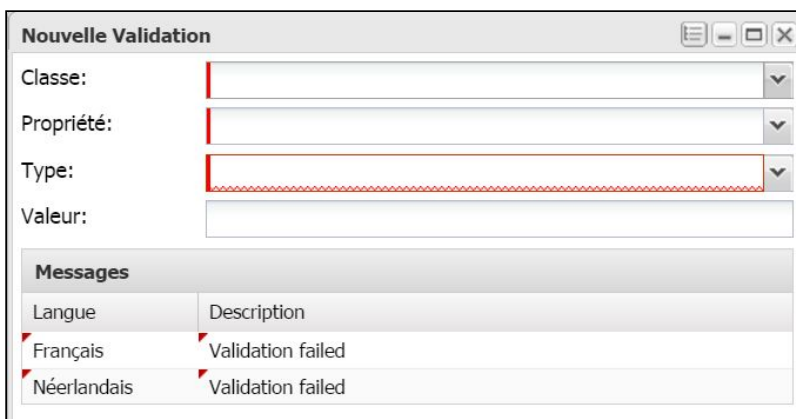
Le module de validation permet d'ajouter certaines validations à une zone de saisie dans l'application. Ce module dresse la liste de toutes les validations de l'application. Pour accéder au menu de validation, rendez-vous dans le menu principal → « Paramètres » → « Validations ».



À partir de là, vous pouvez ajouter de nouvelles validations et modifier ou supprimer des validations existantes.



Pour ajouter une nouvelle validation, cliquez sur « Ajouter ». L'écran ci-dessous s'affiche :



The screenshot shows a form titled 'Nouvelle Validation'. It contains four input fields: 'Classe:', 'Propriété:', 'Type:', and 'Valeur:'. The 'Type:' field is highlighted with a red border. Below the input fields is a section titled 'Messages' which contains a table with two columns: 'Langue' and 'Description'.

Langue	Description
Français	Validation failed
Néerlandais	Validation failed

Précisez les données suivantes :

- classe ;
- propriété ;
- type ;
- valeur.

Le champ de valeur se présentera différemment selon le « Type » de validation. Voici quelques exemples.

Absent de la liste

Cette validation permet de bloquer certaines valeurs : l'utilisateur ne peut donc pas saisir ces valeurs.

Entre

Cette validation vérifie si la valeur saisie se situe entre deux valeurs définies.

Il est possible, pour chaque validation, de configurer un message d'erreur dans toutes les langues prises en charge par l'application (actuellement le français et le néerlandais). Le message s'affichera toujours si la validation n'est pas respectée :



Berichten	
Taal	Omschrijving
Frans	Il est obligé de remplir la date de naissance
Nederlands	Geboortedatum is een verplicht in te vullen veld